

SYKE merikeskuksen strategiapäivän suunnittelu ja toteuttaminen

Essi Horkka

Tekijä(t) Essi Horkka	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi SYKE merikeskuksen strategiapäivän suunnittelu ja toteuttaminen	Sivu- ja liitesivumäärä 26 + 24
<p>Tämän opinnäytetyön aiheena on merikeskuksen strategiapäivän suunnittelu ja toteuttaminen. Työ on tehty toimeksiantona Suomen ympäristökeskus (SYKE) merikeskukselle, joka on ympäristöalan tutkimus- ja asiantuntijalaitos Suomessa.</p> <p>Toiminnallisen opinnäytetyön tavoitteena oli suunnitella ja toteuttaa tilaisuus, joka auttaa merikeskusta uuden strategian luomisessa ja siitä viestimisessä. Opinnäytetyön tietoperustassa perehdytään strategiaviestintään strategian rakentamisvaiheessa ja keinoihin, jotka auttavat ryhmätyöskentelyssä ja tukevat päätöksentekoa. Tietoperustan keskeisenä lähteenä on käytetty Heinosen, Klingbergin ja Pentin teosta Kaikkien aivot käyttöön (2011).</p> <p>Merikeskuksen suunnittelupäivä järjestettiin 18. helmikuuta 2016 Helsingin Kumpulassa. Opinnäytetyön kirjallisessa osuudessa kuvataan strategiapäivän suunnittelua ja toteutusta tapahtuman järjestäjän näkökulmasta ja analysoidaan tapahtumasta kerätyn palautteen avulla, miten strategiapäivän toteutustapa ja käytännön järjestelyt tukivat tapahtuman tavoitetta eli henkilöstön osallistamista ja motivointia.</p> <p>Palautteesta voidaan päätellä, että tapahtuma onnistui asetettuihin tavoitteisiin nähden hyvin. Tapahtumassa esitettiin näkemyksiä strategian kehittämisestä ja keskustelu oli vilkasta. Ryhmätyöskentely toteutustapana sekä huolellisesti suunnitellut käytännön järjestelyt antoivat henkilöstölle mahdollisuuden ilmaista näkemyksiään avoimesti ja tulla kuulluksi. Henkilöstö koki, että päivä oli motivaatiota nostattava. Kriittistä palautetta saatiin ryhmätöiden tulosten käsittelyn tavasta, johon vastaavissa tapahtumissa onkin hyvä kiinnittää huomiota.</p>	
Asiasanat tapahtumat, strategiatyö, henkilöstökoulutus	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tavoitteet ja rajaukset	1
1.2	Työn luonne.....	2
1.3	Työn rakenne.....	2
1.4	Toimeksiantajan esittely – Suomen ympäristökeskus (SYKE) merikeskus.....	3
2	Strategiaviestintä	4
2.1	Käsitteitä.....	4
2.1.1	Visio.....	4
2.1.2	Strategia	4
2.1.3	Strategiaviestintä	5
2.2	Käytäntö	6
2.2.1	Työvaiheet.....	6
2.2.2	Johtajan osuus	7
2.2.3	Toimiva työryhmä	7
2.3	Esimerkkejä työskentelytavoista	9
2.3.1	Valmentava dialogi.....	9
2.3.2	GROW-malli	10
2.3.3	SWOT-analyysi	10
3	Henkilöstöpäivän toteuttaminen.....	12
3.1	Tilaisuuden tarkoitus	12
3.1.1	Miksi	13
3.1.2	Kenelle	13
3.1.3	Mitä.....	13
3.2	Tilaisuuden suunnittelu.....	14
3.2.1	Ajankohta ja kesto	14
3.2.2	Tapahtumapaikka.....	15
3.2.3	Ohjelma	16
3.2.4	Tarjoilu.....	17
3.3	Materiaalit	17
3.3.1	Kutsut ja ilmoittautuminen	18
3.3.2	Materiaalin jakaminen	19
3.4	Toteutus.....	19
3.4.1	Rakennusvaihe.....	19
3.4.2	Itse tapahtuma.....	19
3.4.3	Purkuvaihe	20
3.5	Arviointi.....	20

3.5.1	Palautekysely	21
3.5.2	Tulokset.....	21
4	Pohdinta.....	24
	Lähteet	25
	Liitteet.....	27
	Liite 1. Aikataulu	27
	Liite 2. Tilavarauksen tekeminen	29
	Liite 3. Kutsu	31
	Liite 4. Ilmoittautumislomake	32
	Liite 5. Tarjoilun tilaaminen	33
	Liite 6. Kutsumuistutukset.....	37
	Liite 7. Ohjelman saate	39
	Liite 8. Ohjelma	40
	Liite 9. Kuvia tapahtumasta	42
	Liite 10. Palautekyselyn saate	47
	Liite 11. Palautelomake	48
	Liite 12. Palauteraportti (Webropol)	49

1 Johdanto

Yritys tai organisaatio sinänsä ei kaipaa strategiaa, mutta siinä työskentelevät ihmiset kaipaavat sitä! Oikein mitoitettu ja painotettu strateginen työskentely on oppimisen ja osaamisen kehittämisen kannalta olennaisen tärkeää. (Hakanen, Heinonen & Sipilä 2007, 80-81.) Kaikki strategiat toteutetaan jokapäiväistä työtä tekemällä. Kun ihmiset ymmärtävät, tietävät ja sisäistävät organisaation strategian, he myös toteuttavat sitä. (Kamensky 2015, 181.)

Yhdessä ajattelu ei ole helppoa, eikä ryhmässä välttämättä löydy siihen heti kyvykkyyttä. Niinpä sitä täytyy opetella. (Heinonen, Klingberg & Pentti 2011, 27). Tiimityöskentelyn taitoa tulee jatkuvasti kehittää. On opittava kohtaamaan yhteiset haasteet, osattava antaa ja ottaa vastaan rakentavaa palautetta ja opittava hyödyntämään erilaisuutta. (Kamensky 2015, 215.)

Strategian tekeminen on oppimisprosessi. Harjoittelun ja tarkoituksenmukaisen ohjauksen tuloksena strategian toteuttaminen muuttuu organisaation osaamiseksi. Strategia on tulevaisuuden tekemisen työväline. (Tuomi & Sumkin 2010, 107.)

Tässä opinnäytetyössä esittelen ja analysoin Suomen ympäristökeskus (SYKE) merikeskuksen strategiansuunnittelupäivän 18.2.2016 suunnittelua ja toteuttamista. Perehdyn aiheeseen erityisesti strategiaviestinnän näkökulmasta. Kyseessä oli merikeskuksen ensimmäinen strategiansuunnittelupäivä ja näin ollen uusi kokemus suurelle osalle henkilöstöstä.

1.1 Tavoitteet ja rajaukset

Toimeksiannon tavoitteena oli suunnitella ja toteuttaa tilaisuus, joka auttaa parhaalla tavalla merikeskusta uuden strategian luomisessa ja siitä viestimisessä. Tapahtuman oli oltava sellainen, että se antaa jokaiselle organisaation jäsenelle mahdollisuuden osallistua ja saada näkemyksensä esille. Lisäksi tapahtuman oli oltava motivoiva sekä jättää osallistujalle tunne, että hän on tärkeä osa merikeskusta ja koko SYKEN organisaatiota.

Roolini merikeskuksen strategiapäivän suunnittelussa ja toteutuksessa oli vastata tilaisuuden järjestelyistä (tilan varaaminen, tarjoilu, kutsut, ilmoittautuminen, materiaalin jakaminen, palautteen kerääminen ym.) sekä raportoida niistä Johdon sihteeri Anne Manniselle sekä merikeskuksen johtajalle, Paula Kankaanpäälle.

Keskityn opinnäytetyössäni kertomaan strategiaviestinnästä erityisesti strategiansuunnittelutapahtuman järjestäjän näkökulmasta. Olen rajannut työstäni pois merikeskuksen strategian sisältöön liittyvät asiat ja keskittynyt nimenomaan siihen, kuinka henkilöstö ryhmänä voi osallistua strategian suunnitteluun.

Analysoin työssäni myös tilaisuudesta saatua palautetta, jonka uskon auttavan merikeskusta myös tulevien tapahtumien järjestämisessä.

1.2 Työn luonne

Opinnäytetyöni on toiminnallinen projekti, joka toteutettiin keväällä 2016. Projekti sijoittui merikeskuksessa suorittamani työharjoittelujakson loppuun ja oli aidosti työelämälähtöinen, sillä toimeksianto tuli työnantajalta ja toteutin projektin osana harjoitteluani.

Toiminnallinen opinnäytetyö liittyy työelämän kehittämiseen, ja sen tavoitteena on kehittää ja ohjeistaa käytännön toimintaa sekä järjestää ja tarvittaessa myös järkeistää sitä. Ammattikorkeakoulun opinnäytetyössä yhdistyvät käytännön toteutus ja sen raportointi tutkimusviestinnän keinoja apuna käyttäen. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 9.)

Osana opinnäytetyötäni toteutin myös palautekyselyn strategiansuunnittelupäivään osallistujille. Kyselyssä käytin sekä määrällisiä että laadullisia mittareita mahdollisimman monipuolisen palautteen saamiseksi. Olen siis käyttänyt sekä kvantitatiivisia että kvalitatiivisia tutkimusmenetelmiä.

1.3 Työn rakenne

Toiminnallisen työn raportin juoni etenee sen mukaan, millainen projekti ja työprosessi ovat olleet (Airaksinen & Vilkkä 2003, 82). Tässä johdantoluvussa esittelen työni taustat sekä toimeksiantajan, toisessa luvussa kerron strategian suunnittelusta ja viestinnästä omasta näkökulmastani, strategiansuunnittelutapahtuman järjestäjänä. Kolmannessa luvussa kerron itse produktista eli tapahtuman toteutuksesta selvittäen ensin lähtökohdat ja käyn sen jälkeen läpi tapahtuman suunnittelun ja toteutuksen. Kolmannen luvun lopussa

käsittelen palautteen, jonka keräsin osallistujilta tapahtuman lopuksi. Viimeisessä, eli neljännessä luvussa pohdin ja arvioin projektin onnistumista.

1.4 Toimeksiantajan esittely – Suomen ympäristökeskus (SYKE) merikeskus

Suomen ympäristökeskus, johon myöhemmin viitataan lyhenteellä SYKE, on valtion tutkimus- ja asiantuntijalaitos. SYKE tarjoaa tietoa, osaamista ja palvelua, joka tukee yhteiskunnan kestävästä kehitystä. Vuonna 2016 SYKEssä työskenteli noin 600 henkilöä eri tehtävissä, seitsemässä eri keskuksessa, joista yksi on merikeskus. (Suomen ympäristökeskus 2016.)

Merikeskus jakautuu kahdeksaan pienempään ryhmään, joiden johdossa ovat ryhmäpäälliköt. Ryhmäpäälliköt ovat merikeskuksen johtajan alaisuudessa. Lisäksi keskuksella on kaksi kehittämisspäälikköä, taloussuunnittelija ja kaksi sihteeriä. Yhteensä merikeskuksessa työskentelee noin 90 henkilöä, osa heistä on ulkopuolisia tutkijoita.

Merikeskus vastaa Itämeren koskevasta tutkimuksesta ja pitkäaikaisseurannoista, ympäristövahinkojen torjunnasta sekä SYKEN merentutkimuksen ja merellisten asiantuntijapalveluiden yleisestä koordinoinnista. Tutkimukseen ja meren tilan seurantaan käytetään SYKEN tutkimusaluksia Arandaa ja Muikkua. (Suomen ympäristökeskus 2015, 17.)

2 Strategiaviestintä

Tässä luvussa kerron strategiaviestinnästä sekä siitä, mitä tulee ottaa huomioon suunniteltaessa henkilöstötapahtumaa, jonka tavoitteena on saada uusia ideoita strategian kehittämistä varten.

2.1 Käsitteitä

Olen valinnut kolme keskeistä käsitettä, 'vision', 'strategian' ja 'strategiaaviestinnän', joiden määrittely on olennaista strategiaviestinnästä kerrottaessa. Vision avulla määritellään strategia, joka puolestaan toteutetaan strategiaaviestinnän avulla.

2.1.1 Visio

Visio on organisaation oma näkemys siitä, millaiseksi se haluaa tulla. Visio asetetaan tietyn ajanjaksoksi, jonka jälkeen katsotaan, onko se toteutunut. (Lindroos & Lohivesi 2010, 24.)

Visio on strategian kantava voima, koska se osoittaa asioiden toivotun tulevaisuudentilan. Vision avulla tiedetään, mihin toiminnalla pyritään, joten organisaatiossa työskentelevät osaavat suunnata toimintansa tarkoituksenmukaisesti. Hyvä visio innostaa henkilöstöä, antaa suunnan ja haastaa, jotta se auttaa organisaatiota kehittymään. Parhaimmillaan visio on tarina tulevaisuudesta. (Tuomi & Sumkin 2010, 47-49.) Hyvä visio on realistinen, ymmärrettävä, toiminnallinen, mitattavissa ja innostava (Lindroos & Lohivesi 2010, 24).

Visio on yrityksen tai organisaation tulevaisuuden tahtotila. Se on mielikuva, ihannekuva tai kuvaus siitä, millainen yritys on tulevaisuudessa. Luovan mielikuvituksen avulla rakennettu visio muun muassa motivoi ja innostaa koko henkilöstöä. (Hakanen, Heinonen & Sipilä 2007, 84.)

2.1.2 Strategia

Suomalainen strategiatutkija, professori Juha Näsi (Lindroos & Lohivesi 2010, 25.) on sanonut, että ”strategia on organisaation toiminnan juoni, sen tapahtumisen punainen lanka”.

Strategialla on monet kasvot, jotka näyttäytyvät eri ihmisille erilaisina. Strategia nähdään yleensä tulevaisuuteen suuntautuvana suunnitelmana, mutta yhtä hyvin se voi olla organisaation jäsenten yhteinen tapa ymmärtää omaa toimintaansa. Strategia, tärkeys ja uskottavuus merkitsevät usein samaa asiaa eli ovat toistensa synonyymejä. Strategia ohjaa organisaation toimintaa, ja siinä on määritelty organisaation tavoitteet. (Suominen, Karkulehto, Sipponen & Hämäläinen 2009, 25-27.)

Strategian tarkoitus on kuvata, mikä on yrityksen tai organisaation tavoitetila ja mitä keinoja pitää käyttää, että siihen päästään. Strategian tekeminen aloitetaan nykytilan analyysillä ja työtä jatketaan määrittelemällä, millainen yrityksestä tai organisaatiosta halutaan tehdä. Viimeiseksi määritellään arvot, missiot ja visiot. (Hiltunen 2015, 62.)

Strategia koostuu pohdinnoista, johtopäätöksistä, valinnoista sekä toimenpiteistä, joiden avulla organisaatio toteuttaa omaa visiotaan. Se on oman toiminnan kehittämistä sekä uusien toimintatapojen ja uusien ideoiden etsintää. Haaste on löytää uutta lisäarvoa toiminnalle. Yrityksille se tarkoittaa yleensä voittoa ja julkisyhteisöille hyviä keinoja toteuttaa omia tehtäviään.

Lopulta strategia on toimintaohje. Se ei voi olla täysin salainen vaan kaikkien pitää tietää, mitä heiltä odotetaan ja mihin pyritään. (Lindroos & Lohivesi 2010, 25-27.)

2.1.3 Strategiaviestintä

Strategiaviestintä ei ole yksittäinen tai irrallinen osa strategiaprosessia, vaan sen on oltava mukana kaikissa strategiaprosessin vaiheissa (Suominen, Karkulehto, Sipponen & Hämäläinen 2009, 153).

Hyväkään strategia ei auta organisaatiota, jos se on vain ylimmän johdon tiedossa. Strategia onnistuu vain, jos organisaation kaikki jäsenet ovat sisäistäneet sen. Jos ei kokonaan, niin ainakin siltä osin kuin se koskee heidän omaa työtään. (Hämäläinen & Maula 2004, 13.) Strategiaviestinnän pitää toimia. Motivoituminen ja sitoutuminen strategian toteuttamiseen syntyvät omakohtaisen osallistumisen kautta, joten organisaatiossa on mahdollistettava keskinäinen vuoropuhelu strategiaprosessin kuluessa. Liian usein strategiaviestintä on yksisuuntaista tiedottamista johdolta henkilöstölle. (Suominen ym. 2009, 156.)

Strategiaviestin vastaanottajien haasteena on aivan liian usein tarttua tavoitteisiin, joiden suunnittelussa he eivät ole olleet mukana sekä neuvotella tavoitteiden yksityiskohdista sellaisten henkilöiden kanssa, jotka myös on jätetty strategisen päätöksenteon ulkopuolelle (Balogun & Johnson 2005). Strategiaviestintää tarvitaan, jotta strategia voi toteutua (Hämäläinen & Maula 2004, 13).

2.2 Käytäntö

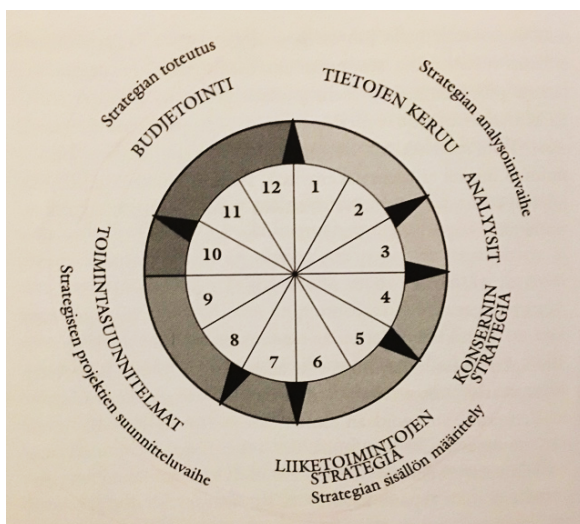
Tässä kappaleessa kerrotaan lyhyesti, miten strategiaa työstetään ja mitkä ovat johdon ja henkilökunnan roolit projektissa.

Perinteisesti organisaation johto on tehnyt strategian alusta loppuun itse. Myöhemmin on siirrytty työtapoihin, jotka osallistavat myös muita organisaation tasoja ja henkilöstöryhmiä. (Lindroos & Lohivesi 2010, 47.)

Isoimmissa organisaatioissa strategiaa tehdään yleensä samanaikaisesti useammalle tasolle, esim. konserni-, tulosyksikkö- ja ryhmätasolle. Tässä tapauksessa prosessi etenee ylhäältä alas niin, että alemman tason strategia määritellään ylemmän tason linjausten perusteella. (Lindroos & Lohivesi 2010, 48.)

2.2.1 Työvaiheet

Lindroos ja Lohivesi (2010, 50) kuvaavat kirjassaan strategiavuosisikellon, josta käyvät ilmi strategiasuunnittelun eri vaiheet.



Kuvio 1. Esimerkki strategiavuosisikellosta (Lindroos & Lohivesi 2010)

Yksinkertaistettuna kuvion strategiaprosessi käynnistyy alkuvuodesta ja valmistuu syksyksi. Sen jälkeen alkaa seuraavan vuoden toimintasuunnitelman sekä budjetin tekeminen. (Lindroos & Lohivesi 2010, 49.) Merikeskuksen suunnittelupäivä sijoittuu vuosikellossa helmikuuhun, jolloin kerätään vielä tietoa ja tehdään analyysseja tulevan strategian sisällön määrittelyä varten.

Strategiavuosikello on vain esimerkki, kuinka asiat voisivat tapahtua. Strategiaprosessi voi alkaa myös yllättäen, jonkin tapahtuman, kuten toimintaympäristön muutoksen seurauksena. (Lindroos & Lohivesi 2010, 50.)

2.2.2 Johtajan osuus

Esimiehellä on merkittävä rooli strategiaviestinnässä. Hän viestii strategiasta kahteen suuntaan: sekä organisaation johdolle, että alaisille. Hän auttaa alaisiaan näkemään, miten heidän työnsä liittyy koko organisaation strategisten tavoitteiden saavuttamiseen ja selventää strategiaan liittyviä kysymyksiä ja yksityiskohtia. Esimies välittää myös tietoa johtoryhmän päätöksenteon tueksi. (Hämäläinen & Maula 2004, 107.)

Johtajan on huolehdittava työntekijöiden osaamisesta, resursseista ja etenkin motivaatiosta (Lindroos & Lohivesi 2010, 166). Keskeistä on toimivan ja myönteisen työilmapiirin kehittäminen (Lindroos & Lohivesi 2010, 169).

Johto ja esimiehet pystyvät vaikuttamaan merkittävästi työilmapiiriin. Avoin ja keskusteleva ilmapiiri luo erilaiset puitteet onnistumiselle. Tämä on tärkeää etenkin asiantuntijaorganisaatioissa, joissa asiantuntija ei odota esimiehen puuttuvan siihen, miten hän työnsä tekee, kunhan se tulee tehdyksi. Toisenlaisissa organisaatioissa esimies saattaa aktiivisesti näyttää esimerkkiä ja neuvoa. (Lindroos & Lohivesi 2010, 170.)

2.2.3 Toimiva työryhmä

Strategiaa työstetään yleensä ryhmässä, ei yksin, joten on oleellista, että työskentely ryhmässä on sujuvaa ja siitä syntyy tulosta.

2010-luvulla haasteellista ryhmätyöskentelyssä on etenkin se, että jokainen meistä kuuluu useampaan ryhmään, jolloin omistautumista ei riitä ihan jokaisen ryhmän toimintaan. Henkilö voi esimerkiksi samaan aikaan olla oman lähitiimin jäsen, johtoryhmän jäsen, jonkin

kehittämisryhmän jäsen sekä mukana useassa projektiryhmässä. Myös jatkuvat muutokset luovat haasteita. (Heinonen, Klingberg & Pentti 2011, 73.)

Hyvin toimivalla ryhmällä on yhteinen tavoite ja yhteinen näkemys ryhmän tehtävästä. Jos näin ei ole, ryhmä yleensä hajoaa tai sen toiminta tyrehtyy. (Heinonen ym. 2011, 80.)

Tärkein hetki on, kun ryhmä muodostetaan. Mukaansatempaava tekeminen ja innostava ajattelu varmistavat menestyksen ja tulosten aikaansaamisen. Tunne siitä, että henkilö kuuluu johonkin itselleen tärkeään ryhmään motivoi. (Heinonen ym. 2011, 84.)

Professori Paul Rogers tutkijoineen on sanonut, että päätöksenteossa paras ryhmäkoko on seitsemän. Jokainen ylimääräinen jäsen ryhmässä vie kymmenen prosenttia päätöksentekokyvystä. Jos ryhmän tavoite on kehittää ja luoda jotakin uutta, sopiva ryhmäkoko on 6-8 henkilöä. Sitä pienempi ryhmä ei voi saada aikaan uusia näkemyksiä eikä suurempi ryhmä mahdollista kaikkien jäsenten osallistumista työskentelyyn. Toimivin ryhmäkoko määräytyy kuitenkin lopulta ryhmän tavoitteen sekä sen toimintaympäristön kautta. (Heinonen ym. 2011, 88.)

Haastaminen ja kyseenalaistaminen kehittävät ryhmää. Sen sijaan kollektiivinen hyminä ja konfliktien välttely eivät vie eteenpäin. (Heinonen ym. 2011, 99.)

Uutta ehdotusta työstettäessä olisi hyvä keskustella sekä sen innostavista puolista, että niistä puolista, jotka arveluttavat ja epäilyttävät. Yksi tapa toteuttaa tätä on jakaa ryhmä kahtia ja antaa toiselle puolelle tehtäväksi argumentoida ehdotuksen puolesta ja toisen sitä vastaan. (Heinonen ym. 2011, 100.)

Hyvässä ryhmässä jokainen hoitaa oman roolinsa ja tehtävänsä ja tekee samalla oman osuutensa ryhmän yhteisen asian ja hengen eteen. Vastuullisella ryhmällä on myös omat pelisääntönsä, joista voi muistuttaa silloin, jos joku niistä lipsuu. Myös palautteen antaminen ja sen vastaanottaminen kuuluvat ryhmän vastuunkantamiseen. Palaute voi koskea niin kollegoita, johtoa, rakenteita kuin toimintaa yleensä. (Heinonen ym. 2011, 102-104.)

Ryhmän yhteishenki tiivistyy, jos sillä on sellaisia tavoitteita, joissa kaikilla on mahdollisuus onnistua oman roolinsa rajoissa (Heinonen ym. 2011, 105).

Ryhmä-flow on kuvitteellinen tila, jossa ryhmä kokee asiansa edistyvän helposti ja lennokkaasti. Flow-käsitteen luoja, Mihaly Csíkszentmihályin mukaan seuraavat asiat auttavat ryhmän jäseniä pääsemään flow-tilaan:

- selkeä tavoite, joka liittyy uuden luomiseen
- samansuuntainen, organisoitunut tapa tehdä asioita
- visualisoinnin ja visuaalisten ärsykkeiden käyttäminen
- hauskat seurannan välineet (ei tylsiä taulukoita) sekä erilaiset informaatiot ja kuvat seinällä
- hullut ratkaisut, jopa leikkikenttämäiset tavat tehdä asioita
- tulosseinä
- paikka asioille ja ideoille joita mieleen juolahtaa
- luovat sisustusratkaisut
- mukavat tuolit, mutta ei pöytiä, jotta työskentely tapahtuisi pääosin seisten ja liikkuen
- liikuteltavat seinät.

(Heinonen ym. 2011, 106-108.)

Näihin asioihin on hyvä kiinnittää huomiota suunniteltaessa tapahtumaa, jossa on tarkoitus tehdä ryhmätöitä.

2.3 Esimerkkejä työskentelytavoista

Tapahtumaa järjestettäessä tulee ottaa huomioon sen tarkoitus sekä työskentelytavat, jotka parhaiten auttavat tapahtuman tavoitteiden saavuttamisessa. Seuraavaksi esittelen esimerkkejä strategiatyössä käytettävistä työskentelytavoista.

2.3.1 Valmentava dialogi

Heinonen, Klingberg ja Pentti kertovat kirjassaan Kaikkien aivot käyttöön (2011) valmentavasta dialogista. Kyse on ajattelua edistävästä vuorovaikutuksesta. Taustalla on Nancy Klinen (1973) aloittama tutkimus- ja kehitystyö - Thinking Environment. Vapaasti suomennettuna se tarkoittaa ajattelevaa ympäristöä.

Valmentava dialogi keskittyy ihmisten huomion ja läsnäolon laatuun. Käytännössä se tarkoittaa esimiehen käymää sparraavaa (kannustavaa ja vastavuoroista) keskustelua ryhmänsä kanssa. (Heinonen, Klingberg & Pentti 2011, 17.)

Valmentava dialogi perustuu coachingin perusajatukseen siitä, että jokaisella ihmisellä on jo kaikki tarvittavat voimavarat ja resurssit, ne vain pitää saada esille ja käyttöön.

Valmentavaa dialogia on hyvä käyttää strategiatyössä, sillä se edesauttaa ja nopeuttaa yksittäisen henkilön ja ryhmän kehitystä, sekä luo uusia oivalluksia ja ajattelua.

Olennaisia taitoja, joita valmentavassa dialogissa tarvitaan, ovat läsnäolo, kuuntelu ja kuuleminen, kysyminen, havaintojen näkyväksi tekeminen, ääneen ajattelu ja ajatteluttaminen, reflektointi sekä uudelleenmäärittely (Heinonen ym. 2011, 167-168).

2.3.2 GROW-malli

GROW-malli on John Whitmoren kehittämä ja coachingissa paljon käytetty tapa viedä keskustelua eteenpäin.

Lyhennelmä 'GROW' tulee sanoista Goal (tavoite), Reality (todellisuus), Options (vaihtoehdot) ja Will (motivaatio).

Malli toimii niin, että ensin määritellään tavoite, joka on keskustelun tärkein osa. Tavoitteen pitää olla positiivinen, selkeä, eteenpäin suuntautuva, mitattavissa oleva ja sopivan haasteellinen. Tämän jälkeen pohditaan nykytilannetta ja mietitään, mitkä ovat vaihtoehdot tavoitteen saavuttamiseen. Lopuksi varmistetaan, että kaikki ovat sitoutuneita ja motivoituneita tavoittelemaan yhteistä päämäärää. Kaikki tämä tapahtuu esittämällä kysymyksiä ryhmälle.

GROW-mallin avulla voidaan varmistaa, että keskustelu etenee ratkaisukeskeisesti kohti asetettua tavoitetta, eikä käsittele vain menneisyyttä. (Heinonen ym. 2011, 185-186.)

2.3.3 SWOT-analyysi

SWOT-analyysi on yksi käytetyimmistä välineistä strategia- ja suunnittelutyössä. Strategiavuosikellossa (ks. kuvio 4, sivu 5) se sijoittuu tietojenkeruu- sekä strategian analysointi-vaiheisiin. SWOT-analyysia käytettiin myös merikeskuksen strategian suunnittelussa.

SWOT on lyhennelmä sanoista Strengths (vahvuudet), Weaknesses (heikkoudet), Opportunities (mahdollisuudet) ja Threats (uhat).

Alla on kuvio SWOT-analyysialustasta, joka on Lindroos & Lohiveden kirjassa (Lindroos & Lohivesi 2010, 220.)



Kuvio 2. SWOT-analyysialusta (Lindroos & Lohivesi 2010)

SWOT-analyysin voi tehdä joko yksin tai ryhmässä. Analyysin avulla voidaan arvioida, miten eri vahvuuksia voidaan käyttää hyväksi, miten heikkoudet voidaan muuttaa vahvuudeksi, miten tulevaisuuden mahdollisuuksia hyödynnetään ja miten uhkia voi välttää. Tuloksena on toimintasuunnitelma.

Analyysin tuloksena huomataan usein myös, että samat asiat voivat liittyä useampaan eri lokeroon.

SWOT-analyysin ongelma on, että usein samaan taulukkoon laitetaan sekä nykytilaa että tulevaisuutta koskevia asioita. Tällöin lopputuloksesta tulee sekava. Ongelman voi kuitenkin ratkaista tekemällä näistä kaksi erillistä taulukkoa. (Lindroos & Lohivesi 2010, 219-220.)

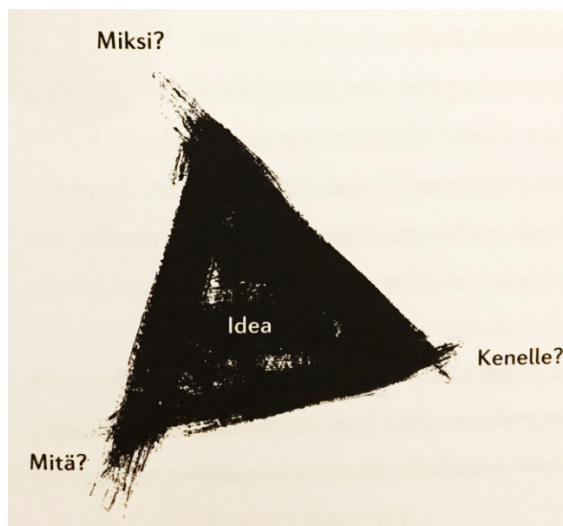
3 Henkilöstöpäivän toteuttaminen

Tapahtumaprosessin vaiheita ovat suunnittelu, toteutus sekä jälkimarkkinointi (Vallo & Häyrynen 2014, 161). Tässä luvussa määrittelen ensin tapahtuman tarkoituksen, sen jälkeen kerron tapahtuman suunnittelusta ja toteutuksesta ja lopuksi arvioinnista, johon liittyy myös tapahtuman jälkeen suoritetun palautekyselyn tulosten analysointi.

3.1 Tilaisuuden tarkoitus

Harju kirjoittaa kirjassaan Työelämän tapahtumat ja tilaisuudet (2003, 8), että jokaisella tapahtumalla on oltava tarkoitus, joka tulee ottaa huomioon kaikissa tapahtuman järjestelyissä, kutsun suunnittelusta lähtien.

Lähestyn aihetta tarkemmin Vallon ja Häyrysen kirjassa - Tapahtuma on tilaisuus - tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen (2014, 103) - esitetyn strategisen kolmion avulla.



Kuvio 3. Strateginen kolmio (Vallo & Häyrynen 2014)

Strategisen kolmion ajatus on, että tapahtuman tarkoitus eli idea löytyy, kun vastataan kolmeen kysymykseen: Miksi tapahtuma järjestetään? Kenelle tapahtuma järjestetään? Mitä, missä ja milloin järjestetään?

3.1.1 Miksi

Kysymys 'miksi' vastaa kysymykseen tapahtuman tavoitteesta. Vallo ja Häyrinen (2014, 104) korostavat miksi-kysymyksen merkitystä. Heidän mukaansa tapahtumaa ei kannata edes järjestää, jos ei tiedetä mikä sen tavoite on.

Merikeskuksen suunnittelupäivän tavoitteena oli ideoida ja esittää ajatuksia merikeskuksen uudesta strategiasta. Tapahtuman piti olla sellainen, että se luo jokaiselle organisaation jäsenelle mahdollisuuden osallistua ja saada näkemyksensä esille. Tapahtuman oli myös oltava motivoiva ja jättää jokaiselle osallistujalle tunne siitä, että hän on tärkeä osa merikeskusta ja koko SYKE:n organisaatiota.

3.1.2 Kenelle

Kysymys 'kenelle' viittaa tapahtuman kohderyhmään ja siihen kuinka hyvin järjestäjä tuntee kohderyhmän. Samassa yhteydessä pitäisi miettiä, kuinka tapahtuman tavoite saadaan toteutettua ja tapahtuman viesti perille määritellylle kohderyhmälle. (Vallo & Häyrinen 2014, 104.)

Merikeskuksen strategiansuunnittelupäivä oli tarkoitettu organisaation henkilöstölle. Noin puolet henkilöstöstä työskentelee Mechelininkadun toimipisteessä ja loput Kumpulán sekä Hakuninmaan toimipisteissä. Henkilöstön sijoittuminen useampaan toimipisteeseen asetti haasteita tapahtuman tavoitteiden ja strategiaviestinnän onnistumiselle. Oli tärkeää tuoda kaikki yhteen paikkaan.

3.1.3 Mitä

Kysymykset 'mitä' sekä 'missä', ja 'milloin' ovat tapahtuman lähtökohtia. Millainen tapahtuma olisi paras tapahtuman kohderyhmää ja tapahtuman tavoitetta ajatellen? Hyödynnetäänkö valmiita kattotapahtumia vai järjestetäänkö itse asia- tai viihdetapahtuma tai näiden kahden yhdistelmä. (Vallo & Häyrinen 2014, 104.)

Merikeskuksen suunnittelupäivä oli vapaamuotoinen kokous. Se järjestettiin Ilmatieteenlaitoksen Dynamicum-rakennuksessa, kokoustila Brainstormissa, Helsingin Kumpulassa 18. helmikuuta 2016.

Tapahtuma ei ollut perinteinen kokous, jollaisia merikeskuksen henkilöstötapahtumat ovat yleensä olleet ja joihin merikeskuksen työntekijät ovat tottuneet. Informatiivisen osuuden lisäksi tehtiin myös ryhmätöitä. Tilaisuuden tarkoituksena oli myös antaa merikeskuksen henkilöstölle mahdollisuus vaihtaa ajatuksia strategian kehittämisestä ja verkostoitua toistensa kanssa.

Harju (2003, 94) määrittelee, että kokous on tapaaminen, johon osallistuu kolme tai useampi henkilö. Kokouksella on tavoite, joka voi olla esimerkiksi perehdyttäminen, tiedottaminen, jonkin asian esittäminen, päätöksen tekeminen, motivointi, kehittäminen, tukeminen, ideointi, ongelman ratkaiseminen tai koordinointi.

Harjun määrittelemistä tavoitteista merikeskuksen suunnittelupäivään liittyivät tiedottaminen, motivointi, kehittäminen, ideointi ja ongelman ratkaiseminen.

3.2 Tilaisuuden suunnittelu

Harjun (2003, 7) mukaan yritystilaisuus tulee suunnitella ammattimaisesti, jotta se tukisi yrityksen imagoa ja saavuttaisi myönteistä huomiota.

Suunnittelu tulee aloittaa tarpeeksi ajoissa. Jotta suunnitteluun saataisiin erilaisia näkökulmia ja ideoita, kannattaa siihen liittää heti aluksi mukaan kaikki ne henkilöt, joiden panostusta tapahtuman toteutuksessa voidaan tarvita. Näin tapahtumassa mukana olevat henkilöt saadaan myös sitoutumaan paremmin tapahtuman tavoitteisiin ja todennäköisyys tapahtuman onnistumisesta kasvaa. (Vallo & Häyrinen 2014, 162.)

Merikeskuksen suunnittelupäivää alettiin suunnitella 1,5 kuukautta ennen varsinaista tapahtumapäivää. Tapahtuman aikatauluun (liite 1) on lisätty kaikki tilaisuuden määräajat. Tilavarauksen tekeminen, kutsujen lähettäminen, tapahtumaan ilmoittautuminen, muistutusviestit, tarjoilun hankkiminen, materiaalit, itse tapahtuma ja palautteen kerääminen.

3.2.1 Ajankohta ja kesto

Ajankohta ja kesto vaikuttavat siihen, kuinka moni kutsutuista voi tai haluaa osallistua tapahtumaan (Vallo & Häyrinen 2014, 147). Ajankohtaa valitessa tulee huomioida myös

päällekkäiset tilaisuudet ja yrityksen jo vakiintuneet kokousajat. Jos tilaisuus on pieni, järjestäjä voi soittaa ja tiedustella ajankohdan sopivuutta suoraan kutsuttavilta. (Harju 2003, 8.)

Aktiivisemmin osallistutaan usein aamutilaisuuksiin kuin iltapäivällä järjestettyihin tilaisuuksiin, koska päivän aikana osallistujille voi tulla yllättäviä aikataulu- tai työesteitä. Maanantaiaamut ja perjantai-iltapäivät ovat usein myös haasteellisia ajankohtia. Tilaisuus on usein turvallisempaa järjestää keskellä viikkoa. Vuodenajoista tammi- ja helmikuussa on yleensä vähiten tapahtumia. Ajankohdan valitsemisessa kannattaa ottaa huomioon myös kohderyhmä. (Vallo & Häyrinen 2014, 147-148.) Tapahtuman alkamisajankohtaa valitessa on huomioitava liikennevälineiden saapumis- ja lähtöajat sekä liikenneruuhka (Harju 2003, 8).

Tapahtuman kestoon pitää kiinnittää myös huomiota. Kestoon vaikuttavat tapahtuman sisällön lisäksi kustannukset sekä osallistujien aikataulu. Kannattaa miettiä esimerkiksi, onko kahden päivän työseminaari tarpeellinen vai riittääkö yksi pitkä ja tiivis päivä asian hoitamiseen. (Vallo & Häyrinen 2014, 149.)

3.2.2 Tapahtumapaikka

Tapahtumapaikkaa valitessa pitää huomioida paikan sijainti, tilaisuuden luonne sekä osallistujat (onko joukossa esimerkiksi pyörätuolilla liikkuvia).

Vallo ja Häyrinen (2014, 143.) ovat maininneet myös seuraavat paikan valintaan vaikuttavat asiat: Kuinka hyvin tila sopii organisaation imagoon, onko paikka toiminut jo useasti tapahtumapaikkana, kulkuyhteydet ja paikoitusmahdollisuudet, tilan koko ja sen sopivuus tapahtuman luonteeseen ja osallistujamäärälle, somistusmahdollisuudet, äänentoisto, tekniikka, ilmastointi, tarjoilu, häiriötekijät tapahtuman aikana ja saniteettitilat.

Tapahtumapaikaksi valikoitui Ilmatieteenlaitoksen Dynamicum rakennus, joka sijaitsee Helsingissä Kumpulanmäellä, Kumpulan kampuksen vieressä. Kumpulanmäki sijaitsee vilkkaan, pohjoisessa Lahden moottoritiehen liittyvän Kustaa Vaasan tien varrella. (Ilmatieteenlaitos 2017.)

Paikalle on hyvät julkiset kulkuyhteydet. Kumpulanmäelle pääsee linja-autolla (linjat 55 ja 506) sekä raitiovaunulla (linjat 6 ja 8). (Ilmatieteenlaitos 2017.) Dynamicumiin pääsee myös autolla ja rakennuksen edessä on parkkipaikkoja.

Lähetin 12.1.2016 sähköpostitse kyselyn (liite 2) kahdesta eri kokoustilasta Dynamicumissa. Dynamicumissa on kokoustila ja auditorio Brainstorm, jota on käytetty aiemminkin merikeskuksen henkilöstöpäivien järjestämisessä (liite 9. a-e). Tila sopii hyvin suunnittelu-päivän tarkoitukseen, sillä se on tarpeeksi iso, tekniikka ja äänentoisto toimivat ja tarjoilu on helposti järjestettävissä.

Tiimitöitä varten varasimme myös kokoustila Akvaarion, joka sijaitsee Dynamicumin 2. kerroksessa, merikeskuksen omissa tiloissa.

3.2.3 Ohjelma

Kaikilla tilaisuuksilla on ohjelma. Ohjelmaa suunniteltaessa tulee ottaa huomioon yritys-kuva, tilaisuuden luonne, taso, henki ja kutsut. Ohjelma pitää mainita kutsussa, se ei saa olla liian raskas eikä venyä pitkäksi. Ohjelman tulisi sisältää yksi kohokohta.

Ohjelmallisessa tilaisuudessa istutaan, jolloin osallistuja voi vaivatta keskittyä esitykseen. Jos ohjelma on tapaaminen niin osallistujat seisovat, liikkuvat ja keskusteleivat.

Merikeskuksen suunnittelupäivän ohjelma (liite 8) alkoi klo 8.30 aamukahvilla ja varsinainen tilaisuus klo 9 merikeskuksen johtajan Paula Kankaanpään esityksellä. Klo 11.15-12.45 oli aikaa tiimityöskentelylle sekä lounaalle. Välissä ryhmäpäällikkö, tutkija Kari Leh-tonen piti esitelmän, jonka jälkeen tiimityöskentely jatkui. Klo 13.45 pidettiin kahvitauko, jonka jälkeen tiimityön tulokset purettiin. Ohjelma päättyi klo 15.30 keskusteluun sekä kehittämissuunnitelmiin. Ohjelman aikataulu oli joustava ja siitä oli mahdollisuus poiketa tarvittaessa.

Taukoja kannattaa pitää aina puolentoista tai kahden tunnin välein. Jos paikassa on samaan aikaan muitakin tilaisuuksia, on hyvä ottaa huomioon, ettei tilaisuuksien alkamis- ja päättymisajat sekä tauot mene päällekkäin. (Harju 2003, 94.)

3.2.4 Tarjoilu

Tarjoilu valitaan tapahtuman osallistujien, luonteen, teeman, ajankohdan ja paikan mukaan. Se voidaan järjestää itse tai ostaa osaksi tai kokonaan ulkopuoliselta kumppanilta. (Vallo & Häyrinen 2014, 155.)

Tämän tilaisuuden tarjoilut tilattiin ravintola Tornadosta, yhdestä Compass Groupin henkilöstöravintoloista, joka sijaitsee Ilmatieteenlaitoksella.

Tarjoilua suunniteltaessa tulee ottaa huomioon tapahtuman kesto sekä osallistujat ja mieltävä, millä ruokalajilla aloitetaan. Tarjottavaa tulee olla riittävästi ja tarpeeksi usein. (Vallo & Häyrinen 2014, 155.)

Harju (2003, 96) kertoo, että kokoustarjoiluja varten tulee järjestää oma tila kokouspaikan läheisyydestä. Lyhyen kokouksen aluksi on kahvitarjoilu, jolloin osallistujat pääsevät keskustelemaan keskenään. Pitkässä kokouksessa on myös erilliset lounas- ja kahvitaumat.

Harjun (2003, 127) mukaan ravintolan kanssa sovittavia asioita ovat esimerkiksi: tilaaja ja yhteyshenkilö, ravintolan yhteyshenkilö, tilaisuuden tyyppi, henkilömäärä, päivämäärä, aika ja kesto, tarjoilutila, erityisruokavaliot, kattaus ja koristelu, siivous, lopullisen osallistujamäärän ilmoittaminen, hinta, maksutapa ja maksaja. Sovin kaikista näistä asioista Compass Groupin yhteyshenkilön kanssa sähköpostitse (liite 5).

Noutopöytiin tulee laittaa kortit, joissa kerrotaan mitä on tarjolla. Tarjoilu ja kattaus pitää olla teeman mukainen. Värimaailma, kukat, lautasliinat ja somistukset viestivät tapahtuman elämyksellisyydestä. (Vallo & Häyrinen 2014, 155-156.) Kuvia tarjoilusta liitteessä 10. kuvat j-l.

3.3 Materiaalit

Tilaisuutta varten suunnitellaan helposti tunnistettavat, omin tunnuksin varustetut painotuotteet (Harju 2003, 19).

Tämän tilaisuuden tunnuksena oli suunnittelemani logo, joka näkyy ylätunnisteena kussakin, ilmoittautumislomakkeessa, erillisessä ohjelmassa sekä tiimityötä varten tehdyssä

kyselylomakkeessa (liitteet 3, 4, 6, 8 ja 11). Logon pohjana olen käyttänyt merentutkimusalus Arandasta otettua kuvaa, rajannut sitä sekä liittänyt tekstin kuvan oikeaan reunaan.

Kuva 1. Merikeskuksen suunnittelupäivän logo.



Painotuotteisiin vaikuttavat tilaisuuden taso, tyyli ja kohderyhmä. Paperin laadulla ja väreillä saadaan joko juhlava tai arkinen vaikutelma. Kirjasintyyppin tulee olla selkeä ja riittävän suuri, samassa tuotteessa käytetään enintään kahta kirjasintyyppiä ja kokoa. (Harju 2003, 19.)

Tämän tilaisuuden materiaali lähetettiin osallistujille etukäteen sähköisessä muodossa. Kirjasintyyppiksi valitsin TW Cent MT –fontin, koon 14. Taustassa on käytetty kahta väriä, tummempaa (värikoodi 126, 132, 142) ja vaaleampaa (värikoodi 234, 234, 234). Kaikki materiaalit ovat suomeksi ja englanniksi tai vain englanniksi kirjoitettuja.

3.3.1 Kutsut ja ilmoittautuminen

Kutsu on tapahtuman esite ja se luo odotuksia tapahtumasta. Riippuen tapahtumasta kutsu voi olla joko henkilökohtainen tai avoin. (Vallo & Häyrinen 2014, 129.)

Harjun (2003, 16) mukaan vieraat voidaan kutsua puhelimitse tai kirjeitse, sähköpostikutsu on liian arkinen. Tämä tilaisuus oli kuitenkin sen verran arkinen, että päätimme lähettää kutsut sähköpostitse.

Tilaisuuden kutsussa (liite 3) oli linkki ilmoittautumislomakkeeseen (liite 4), jossa kysyttiin yhteystietoja (etunimi, sukunimi ja sähköpostiosoite), mihin merikeskuksen ryhmään ilmoittautuja kuuluu sekä erityisruokavalioon liittyviä tietoja. Ilmoittautumiseen käytimme Webropol-kysely ja -raportointityökalua.

3.3.2 Materiaalin jakaminen

Lähes jokaisessa tapahtumassa on jaettava materiaalia. On pohdittava etukäteen, mitä materiaalia jaetaan ja missä vaiheessa. (Vallo & Häyrinen 2014, 177.) Tässä tapahtumassa jaettavia materiaaleja ovat

- tilaisuuden ohjelma (liitteet 7 ja 8)
- kysymykset tiimitöitä varten
- valmiit Powerpoint-pohjat tiimien esityksiä varten
- osallistujalista.

3.4 Toteutus

Tapahtuman toteutusvaihe tarkoittaa sitä hetkeä tai niitä hetkiä jotka tekevät suunnitelmista totta. Tapahtuman onnistuminen vaatii eri tahojen saumatonta yhteistyötä. (Vallo & Häyrinen 2014, 168.)

Tämän kappaleen väliotsikoissa on käytetty Vallo ja Häyrisen tapahtuman toteutuksesta erotettuja vaiheita: rakennusvaihe, itse tapahtuma ja purkuvaihe. Kerron tapahtumien kulusta omin sanoin, niin kuin ne tapahtuivat. Kuvia tapahtuman rakennus- ja toteutusvaiheesta on liitteessä 10.

3.4.1 Rakennusvaihe

Rakennusvaihe vie eniten aikaa. Silloin pystytetään kulissit ja laitetaan rekvisiitta paikoilleen (Vallo & Häyrinen 2014, 168). (liite 9. a-g)

Olin paikalla hyvissä ajoin varmistamassa, että kaikki toimii. Tarjoilut oli laitettu jo valmiiksi, joten minulle jäi tehtäväksi huolehtia kokoustila kuntoon. Valot päälle, esitystekniikan testaus sekä oheismateriaalin eli ohjelman ja kysymysten esille laitto.

3.4.2 Itse tapahtuma

Puoli yhdeksän aikaan paikalla oli jo paljon merikeskuksen henkilökuntaa. Itse tapahtuma alkoi kuitenkin viisi minuuttia myöhässä, syynä oli hidas siirtyminen aulasta kahvitarjoilun luota kokoustilaan. Muutama henkilö tuli myöhässä paikalle.

Johtajan aloituksen jälkeen ilmeni teknisiä ongelmia (PC katkaisi yhteyden videotykkiin joko kaisen esityksen välillä). Kun ongelmaa ei saatu korjatuksi, juoksin infotiskille kysymään

apua ja sain tietää, että help desk -henkilö on wc:ssä, mutta tulee myöhemmin apuun. Jäin odottamaan, mutta ketään ei kuulunut ja kun palasin kokoustilaan, minulle selvisi, että ongelma on korjaantunut itsestään (help desk -henkilö ei ikinä ilmestynyt paikalle).

Ryhmiä SWOT-esitykset sujuivat hyvin. Esitysten aikana oli paljon kommentointia ja mielipiteiden esittämistä. Aikataulu viivästyi 30 minuuttia ja ryhmätyöt saatiin aloitetuksi klo 11.45, jolloin jaoin ryhmille kysymykset.

Suurin osa ryhmistä suuntasi ensin syömään ja osa karkasi omiin työhuoneisiinsa (Ilmatieteenlaitoksen 2. kerroksessa sijaitsee merikeskuksen henkilöstön työhuoneita). Tästä johtuen ryhmätöille ei jäänyt lopulta paljoakaan aikaa.

Lounaan jälkeen vaihdoimme tilaisuuden puheenjohtajaksi merikeskuksen kehittämisspällikkö Pasi Laihoson, ja Kari Lehtosen esitelmän jälkeen klo 13.30 tiimityöskentely jatkui taas. Pidimme kahvitauon klo 14. Tiimityöskentelyn tulokset purettiin 15 min aikataulusta myöhässä klo 14.15, ja päivä päätettiin klo 15.45.

3.4.3 Purkuvaihe

Kun kaikki olivat lähteneet kokoustilasta, varmistin, että tiimien tekemät SWOT-esitykset olivat yhteisellä muistitikulla, siivoilin kokoustilasta ylimääräiset paperit sekä kahvitilasta tuodut kupit pois, sammutin tekniikan ja valot. Kävin vielä lähtiessäni info-tiskillä kertomassa, että olimme päättäneet tilaisuuden.

3.5 Arviointi

On hyvä tietää, miten osallistujat kokivat tapahtuman, päästiinkö tavoitteeseen, mitä olisi ehkä voitu tehdä toisin ja mikä oli osallistujien mielestä kaikkein parasta. Saatua palautetta voi verrata lähtötilanteeseen, eli siihen, mikä oli tapahtuman tavoite.

Hiljainen tieto ja osaaminen kasvavat, kun organisaatio kerää ja analysoi palautteen jokaisesta toteuttamastaan tapahtumasta. Jokaisesta kerrasta voi oppia jotain seuraavaa kertaa varten. (Vallo & Häyrynen 2014, 188-189.) Palautteita analysoitaessa on muistettava – oli se sitten miten kirpaisevaa tahansa – että totuus on osallistujilta tulevassa palautteessa, ei siinä miltä itsestä tuntui (Vallo & Häyrynen 2014, 191).

3.5.1 Palautekysely

Palaute voidaan kerätä kirjallisesti, sähköisellä palautelomakkeella, sähköpostitse tai puhelimitse. Palautelomake kannattaa teettää tapahtumakohtaisesti. Kysymykset tulee laatia niin, että vastausten perusteella saadaan kattava kuva tapahtuman sekä sen tavoitteiden onnistumisesta. Tapahtumasta on hyvä kerätä myös suullista palautetta, koska ihmisillä on usein tapana kirjoittaa sovinnaisempaa tekstiä kuin mitä he ajattelevat tai puhuvat. (Vallo & Häyrinen 2014, 189, 191.)

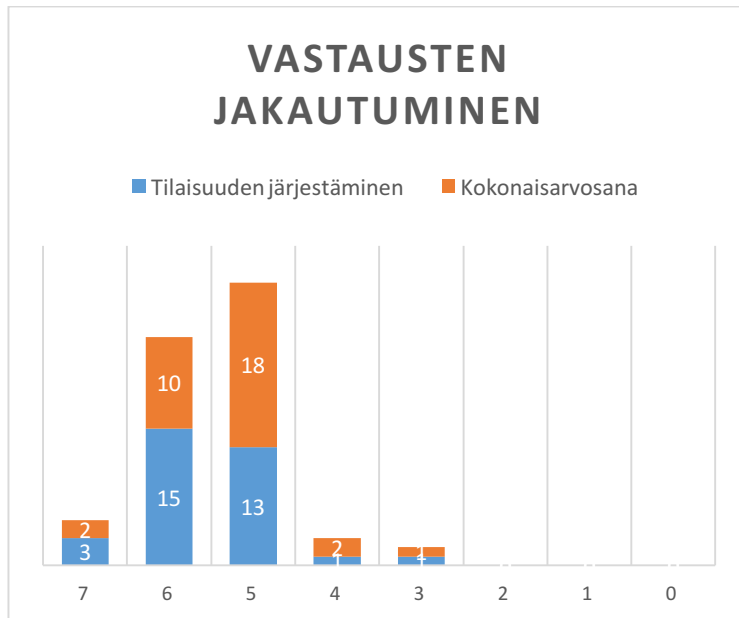
Tämän tilaisuuden palaute kerättiin sähköisellä palautelomakkeella, käyttäen apuna Webropol-kysely ja -raportointityökalua.

Yhteensä lomakkeessa (liite 11) oli kolme sivua ja 15 kysymystä. Ensimmäiset neljä kysymystä käsittelivät itse tilaisuutta, toisella sivulla oli kuusi kysymystä, jotka käsittelivät keskustelua ja ryhmätyöskentelyä ja viimeisellä sivulla oli viisi kysymystä koskien mielipiteitä strategiatyöskentelystä. Palautteista käsittelen työssäni vain ensimmäisen sivun tuloksia, jotka koskevat tilaisuuden järjestämistä.

Osallistujille, yhteensä 61 henkilöä, lähetettiin tilaisuutta seuraavana päivänä 19.2.2016 sähköpostitse pyyntö (liite 10) vastata palautekyselyyn. Vastausaikaa annettiin aluksi 4.3.2016. asti eli 2 viikkoa. Vastauksia saatiin vain 23 kpl, joten kysely päätettiin avata uudelleen 9.3.2016. Kun kysely suljettiin taas 11.4.2016 vastauksia oli tullut 10 lisää, eli yhteensä 33 kpl. Kyselyyn vastasi vähän yli puolet, 54% osallistujista.

3.5.2 Tulokset

Tilaisuuden järjestelyiden keskiarvoksi tuli 5,55 ja kokonaisarvosanaksi 5,3 (asteikko 1-7). Useimmat (18 henkilöä) antoivat tilaisuudelle arvosanan 5. Alla olevassa kuviossa näkyy vastausten jakautuminen.



Kuvio 4. Vastausten jakautuminen

Toiseen kysymykseen 'What did you enjoy or what did you respect the most of this day?' vastasi kyselyyn vastanneista 33 henkilöstä 29.

Useimmiten mainittiin avoin ja kiinnostava keskustelu (11). Kiitosta saivat myös tiimityöt, hyvä ja selkeä "aamusessio" ja kokoontuminen yhteen kollegoiden kanssa. Keskustelusta mainittiin myös, että hyviä mielipiteitä tuli esille (2), keskustelulle oli varattu aikaa (3), eivätkä keskustelut olleet liian pitkiä. Tiimityöskentelyn ryhmäkokoa pidettiin tarpeeksi pieninä ja tiimitöitä toivottiin tehtävän useamminkin. Aamusessiassa paljon kiitosta sai, keskustelun lisäksi, johtajan puheenvuoro.

Muita mainittuja asioita olivat positiivinen ilmapiiri sekä vaikutelma siitä, että henkilökunnan panosta ja näkemyksiä strategian suunnittelusta haluttiin ja tullaan käyttämään (tämä mainittiin myös motivoivana tekijänä). Kiitosta saivat myös tilaisuuden hyvä suunnittelu, aikataulutus ja tauotus (4) sekä se, että päivä ylipäättään järjestettiin. Osallistujat arvostivat myös sitä, että SWOT-alustat oli täytetty valmiiksi - tämä helpotti työskentelyä. Brainsormia pidettiin hyvänä kokouspaikkana ja merikeskuksen budjetin esittämistä kiiteltiin – kuten myös merikeskuksen johtajan toimintaa (hän kuunteli ja oli läsnä) sekä SWOT-esitelyjä.

Kolme vastaajaa antoi palautetta englannin kielen käytöstä: hillitsee ujoimpien osallistumista, eikä sen käyttö ole ehkä tarpeellista, koska moni ulkomaalainen työntekijä puhuu

suomea. Kaksi mainintaa oli myös iltapäivän ohjelmasta, jonka koettiin olleen vaikeampi ja suunnattu lähinnä tutkijoille, ei muulle henkilökunnalle.

Kohtaan neljä, 'greetings for the organizers', saatiin 16 vastausta. Käyn läpi ensin positiivisen palautteen ja sen jälkeen kehitysehdotukset. Järjestelyt saivat kiitosta, päivä oli hyvä ja rento, aamupäivän tiimien esittelyt olivat hyviä, päivä oli motivaatiota nostattava ja ihmiset kokivat, että pystyivät ilmaisemaan itseään avoimesti. Ylimääräinen kiitos tuli vielä iltapäivän kahvitauolla tarjoilluista hedelmistä.

Kehittäviä palautteita oli myös paljon. Eniten arvostelua sai iltapäivän osuus ja tiimeissä tehtyjen SWOT-analyysien esitykset sekä aamupäivällä esityksiä venyttäneet tekniset ongelmat. Yhdessä palautteessa ehdotettiin, että SWOT-analyysien esitykset olisi voitu yhdistää ja esittää saman aikaisesti, tällöin oltaisiin välttytty seitsemältä itseään toistavalta esitykseltä. Yksi vaihtoehto olisi ollut jakaa kysymykset tiimien kesken ja muut olisivat voineet esittää mielipiteitään esitysten aikana. Yhdessä palautteessa mainittiin, että raportointijilla ei ollut aikaa järjestää muistiinpanojaan ja loppu oli hämmentävä ja osittain turhauttava. Yksi ehdotus oli, että tulevaisuudessa käytettäisiin jotakin verkkopohjaista (ilmaista) työkalua kuten Socrates, Wordcloud tai Googlen palvelua, johon ryhmät voisivat lisätä vastauksensa ja ne järjestäytyisivät automaattisesti yhdelle verkkosivulle. Toinen ehdotus oli, että ryhmätyöt olisi jätetty raportoimatta ja analysoitu myöhemmin.

Kolme palautteista koski esitystekniikkaa (aiheutti viivästystä aamupäivällä). Palautteiden mukaan sitä olisi pitänyt testata ja harjoitella etukäteen. Alkuun toivottiin myös esittäytymiskierrosta, koska kaikki eivät tunne toisiaan. Tämä johtuu siitä, että henkilöstö on vaihtuvaa ja kolmen eri toimipisteen takia he eivät tapaa usein. Tiimitöiden tekeminen olisi voinut olla paremmin organisoitua ja niitä varten olisi voitu varata erillinen tila. Päivän kieli oli englanti, mutta kaikki eivät tieneet sitä, joten osa esityksistä oli suomeksi. Yhdessä palautteessa toivottiin myös jatkossa tilaisuuksiin jotain viihteellistä osuutta.

4 Pohdinta

Nyt, kun olen opinnäytetyöprosessini loppuvaiheessa ja pohdin työni tuloksia, tiedän että työstäni on paljon hyötyä toimeksiantajalle. Erityisesti palautelomakkeen vastauksia tarkastellessani huomaan paljon kehittämiskohteita, asioita joita en itsekään tullut ensin ajatelleeksi.

Merikeskuksen suunnittelupäivän tavoitteena oli ideoida ja esittää ajatuksia merikeskuksen uudesta strategiasta. Tavoite toteutui hyvin. Näkemyksiä strategian kehittämisestä tuotiin esille ja keskustelu oli vilkasta. Palauteraportin mukaan ainakin osa henkilöstöstä oli sitä mieltä, että tapahtuma oli motivoiva ja se jätti tunteen siitä, että henkilöstön mielipiteet ovat merkittäviä.

Tavoitteiden toteutumista tukivat henkilöstön aktiivinen osallistuminen sekä avoin ja positiivinen ilmapiiri. Tilaisuuden huolelliset valmistelut ja etenkin se, että keskustelulle oli varattu riittävästi aikaa, auttoivat tavoitteeseen pääsemisessä. Ryhmätyöt tukivat hyvin sitä, että henkilöstölle tuli tunne siitä, että heitä haluttiin aidosti kuunnella.

Kaikki ei mennyt aivan niin kuin suunnittelimme, mutta onneksi aikataulussa oli joustamisen varaa. Kaikki tekivät parhaansa tilaisuuden onnistumiseksi ja asioita, joita ei sillä kertaa osattu ottaa huomioon, on toivottavasti huomioitu paremmin seuraavalla kerralla. Tehokkaampi työskentely tiimeissä sekä keskustelun ohjaaminen tuloksellisemmaksi ovat mielestäni asioita, joihin pitäisi keskittyä ja joihin voidaan vaikuttaa jo tilaisuuden suunnitteluvaiheessa.

Muistan merikeskuksen Johtajan Paula Kankaanpään ehdottaneen, että miksei strategia-päivää voisi järjestää tutkimusalue Arandalla, se olisi ainakin erilainen kokoustila. Silloin oli liian myöhäistä siirtää tapahtumaa sinne, mutta ehkä sitä voitaisiin käyttää tulevaisuudessa henkilöstöpäivien järjestämiseen. Erilliset työskentelytilat mahdollistaisivat ainakin paremman rauhan tiimityöskentelylle.

Opinnäytetyöprosessi oli opettavainen. Oman aikataulun suunnitteleminen kirjoitusprosessia tukevaksi oli aluksi haasteellista, mutta palkitsi lopulta. Pitkäjänteinen työskentely on opettanut minulle paineensietokykyä ja kärsivällisyyttä.

Lähteet

Airaksinen, T. & Vilkkä, H. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi. Helsinki.

Aula, P. & Mantere S. 2005. Hyvä yritys. Strateginen maineenhallinta. Werner Söderström Osakeyhtiö. Helsinki.

Balogun, J. & Johnson, P. 2005. From Intended Strategies to Unintended Outcomes: The Impact of Change Recipient Sensemaking. *Organizational Studies* 26,11:1573-1601.

Compass Group Suomi 2017. Ravintola Tornado ja kahvila Arktis. Helsinki. Luettavissa: <http://www.compass-group.fi/Ravintolat/Helsinki/Ravintola-Tornado>. Luettu: 8.1.2017.

Hakanen, M., Heinonen, U. & Sipilä, P. 2007. Verkostojen strategiat. Menesty yhteistyössä. Edita. Helsinki.

Harju, L. 2003. Työelämän tapahtumat ja tilaisuudet. Otava. Helsinki.

Heinonen, S., Klingberg, R. & Pentti, P. 2011. Kaikkien aivot käyttöön. WSOYpro. Helsinki.

Hiltunen, A. 2015. Johtamisesta. Talentum. Helsinki.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2004. Tutki ja kirjoita. Tammi. Helsinki.

Hämäläinen, V. & Maula, H. 2004. Strategia viestintä. Otava. Helsinki.

Ilmatieteenlaitos 2017. Näin saavut Dynamicumiin. Ilmatieteenlaitos. Helsinki. Luettavissa: <http://ilmatieteenlaitos.fi/nain-saavut-dynamicumiin>. Luettu: 7.1.2017.

Kamensky, M. 2015. Menestyksen timantti. Strategia, johtaminen, osaaminen, vuorovaikutus. Talentum. Helsinki.

Lindroos, J-E. & Lohivesi, K. 2010. Onnistu Strategiassa. WSOYpro. Helsinki.

Suomen ympäristökeskus 2016. SYKE Info: tietoa organisaatiosta ja osaajista. Suomen ympäristökeskus. Helsinki. Luettavissa: http://www.syke.fi/fi-FI/SYKE_Info. Luettu: 7.1.2017.

Suomen ympäristökeskus 2015. SYKE tutuksi - Suomen ympäristökeskuksen perehdyttämisopas, Tervetuloa SYKEen!. Suomen ympäristökeskus. Helsinki.

Suominen, K., Karkulehto, K., Sipponen, J. & Hämäläinen, V. 2009. Esimies strategiavaikeuttajaksi. WSOYpro Oy. Helsinki

Tuomi, L. & Sumkin, T. 2010. Strategia arjessa – oivalluksia organisaation uudistajille. WSOYpro Oy. Helsinki.

Vallo, H. & Häyrynen, E. 2014. tapahtuma on tilaisuus – tapahtumamarkkinointi ja tapahtuman järjestäminen. Tietosanoma. Helsinki.

Liitteet

Liite 1. Aikataulu

VK1	7.1.2016	TAPAAMINEN OPINNÄYTETYÖOHJAAJAN KANSSA
VK2	12.1.2016	TILAVARAUKSEN TEKEMINEN
VK3	20.1.2016	KUTSUJEN LÄHETYS
VK4		ONT-SUUNNITELMAN KIRJOITTAMISTA
VK5	1.2.2016	TARJOUSPYYNTÖ TARJOILUISTA
	3.2.2016	1. MUISTUTUSViesti TAPAHTUMASTA, ONT-SUUNNITELMAN PALAUTTAMINEN
	4.2.2016	JOHTORYHMÄN TAPAAMINEN (RYHMIEN SISÄLLÄ KÄYDYT STRATEGIA-KESKUSTELUT JULKI)
VK6	10.2.2016	2. MUISTUTUSViesti TAPAHTUMASTA, SWOT-ANALYYSI POHJAT RYHMILLE
	11.2.2016	VIIMEINEN ILMOITTAUTUMISPÄIVÄ
	12.2.2016	TILAA TARJOILUT
VK7	15.2.2016	LÄHETÄ OHJELMA OSALLISTUJILLE
		PALAUTELOMAKKEEN SUUNNITTELU
	18.2.2016	TAPAHTUMAPÄIVÄ
	19.2.2016	PALAUTELOMAKKEEN LÄHETYS
VK8		
VK9		KORJAUKSET ONT-SUUNNITELMAAN
VK10	4.3.2016.	PALAUTTEIDEN DL
VK11-VK44		PALAUTTEIDEN LÄPIKÄYNTI TIETOPERUSTAN KERÄYSTÄ JA KOONTIA
VK45-VK49		KIRJOITUSTA, TAPAHTUMAN TOTEUTTAMISEN OSUUS TOIMEKSIANTOSOPIMUS TOIMITETTAVA OHJAAJALLE
	28.11.2016	
	7.12.2016	TYÖN PALAUTUS KOMMENTOITAVAKSI
VK50-VK51		

		KIRJOITUSTA, STRATEGIAViestinnän osuus
VK52		
		KIRJOITUSTA, ARVIOINTIOSUUS
VK1 (2017)		
		TYÖN VIIMEISTELY
VK2		
	9.1.2017	TYÖN PALAUTAMINEN TARKISTUSTA VARTEN
VK3		
		KORJAUKSET TYÖHÖN
VK4		
	23.1.2017	TYÖN JÄTTÄMINEN LOPULLISEEN ARVIOINTIIN
VK5		
VK6		
VK7		
VK8-VK9		
		KYPSYYSNÄYTE
		LAUSUNTO TYÖSTÄ TOIMEKSIANTAJALTA
		ARVIOINTI LAUSUNTO
		TYÖN JULKAISEMINEN

Liite 2. Tilavarauksen tekeminen

From: Horkka Essi [<mailto:Essi.Horkka@ymparisto.fi>]
Sent: 12. tammikuuta 2016 10:50
To: Toimitilapalvelut <Toimitilapalvelut@fmi.fi>
Subject: Kysely kokoustiloista

Hei

Onko kokoustilat Brainstorm tai Aura vapaita torstaina 18.2.2016 ?

Haluaisin varata jommankumman SYKE:n merikeskuksen suunnittelupäivää varten, alustavasti klo 9-12.

Ystävällisin terveisin

Essi Horkka
Assistant trainee
Finnish Environment Institute (SYKE)
Marine Research Centre
PL 140, 00251 Helsinki
essi.horkka@ymparisto.fi
+358 50 401 7885
www.syke.fi

Lähetetty: Toimitilapalvelut [<mailto:Toimitilapalvelut@fmi.fi>]
Lähetetty: 12. tammikuuta 2016 11:47
Vastaanottaja: Horkka Essi
Aihe: RE: Kysely kokoustiloista

Hei,

Kumpikin tila on vapaa silloin torstaina. Kumman varaan Brainstormin hinta on 120 €/h ja Aura 80 €/h .

t. Seija

From: Horkka Essi
Sent: 12. tammikuuta 2016 11:57
To: 'Toimitilapalvelut'
Subject: VS: Kysely kokoustiloista

Hei

Varataan Brainstorm. Huomasin pienen virheen ekassa viestissäni, eli varaus klo 9-15 (ei 12).

T. Essi

Lähetittäjä: Seija Witick [<mailto:toimitilapalvelut@fmi.fi>]

Lähetetty: 12. tammikuuta 2016 12:06

Vastaanottaja: Horkka Essi

Aihe: Varausvahvistus

Varausvahvistus

Varausnumero: 12303

Varauksen alkuaika: 18.2.2016 9:00

Varauksen loppuaika: 18.2.2016 15:00

Varaaja: toimitilapalvelut

Vastuuhenkilö: Essi Horkka/Syke

Sähköposti: essi.horkka@ymparisto.fi

Puhelin: +358 50 401 7885

Varauksen varattavat:

1: OPB Brainstorm-auditorio P-Atrium

Ystävällisin terveisin

Seija Witick

Sähköposti: toimitilapalvelut@fmi.fi

From: Horkka Essi

Sent: 20. tammikuuta 2016 15:52

To: 'Seija Witick'

Subject: VS: Varausvahvistus

Hei

Tarvitsemme sittenkin tilan vähän pidemmäksi aikaa.

Voiko varauksen muuttaa klo 9-16?

Ystävällisin terveisin

Essi Horkka

Assistant trainee

Finnish Environment Institute (SYKE)

Marine Research Centre

PL 140, 00251 Helsinki

essi.horkka@ymparisto.fi

+358 50 401 7885

www.syke.fi

Liite 3. Kutsu

Lähetäjä: Horkka Essi

Lähetetty: 20 January 2016 12:26

Vastaanottaja: j_syke_mk

Aihe: Kutsu MK:n suunnittelupäivään, Invitation for MRC development day 18.2.2016

Kutsu - Invitation

Tervetuloa SYKE:n merikeskuksen suunnittelupäivään torstaina 18.2.2016
kokoustila Brainstorm, Dynamicum, Kumpula.
Alkaen klo 9-15:30.

Ohjelma julkaistaan myöhemmin.

Ilmoittautua voit täyttämällä [ilmoittautumislomakkeen](#) viimeistään 11.2.2016

Ystävällisin terveisin
Essi Horkka
Sihteeriharjoittelija

-

Welcome to the SYKE's marine research centre development day on Thursday 18.2.2016
Meeting room Brainstorm, Dynamicum, Kumpula.
Starting from 9 to 15:30.


Programme will be announced later.

For enrolment, please fill in [the registration form](#) before 11.2.2016

Best regards
Essi Horkka
Assistant trainee



Liite 4. Ilmoittautumislomake



Ilmoittautuminen
enrolment

Yhteystiedot/contact details *

etunimi/first name

sukunimi/last name

sähköposti/e-mail

Ryhmä/group *

EK

Erityisruokavalio/special diet

Muuta huomioitavaa/other notices

Liite 5. Tarjoilun tilaaminen

From: Horkka Essi
Sent: 1. helmikuuta 2016 10:21
To: 'johanna.hautalampi@eurest.fi'
Subject: Tarjouspyyntö, SYKE:n merikeskuksen suunnittelupäivä 18.2.2016

Hei

Suomen Ympäristökeskus (SYKE) merikeskus järjestää torstaina 18.2.2016 suunnittelupäivän Kumpulan Dynamicumin Brainstorm-kokoustilassa ja kyselen kuinka paljon maksaisi teiltä kahvitarjoilut sinne?

Alustava henkilömäärä on noin 70.

Tarjoiluiden ajankohdat ovat klo 9.00 aamulla sekä klo 14.00 iltapäivällä.

Voisinko saada jotain ehdotuksia myös syötävistä.

Tarvitsisin vastauksen tämän viikon aikana tai viimeistään keskiviikkona 10.2.

Ystävällisin terveisin

Essi Horkka
Assistant trainee
Finnish Environment Institute (SYKE)
Marine Research Centre
PL 140, 00251 Helsinki
essi.horkka@ymparisto.fi
+358 50 401 7885
www.syke.fi

-----Original Message-----

From: Johanna Hautalampi (<mailto:johanna.hautalampi@eurest.fi>)

Sent: 3. helmikuuta 2016 19:49

To: Horkka Essi

Subject: VL: Tarjouspyyntö, SYKEN merikeskuksen suunnittelupäivä 18.2.2016

Hei,

Kiitos viestistä ja mielenkiinnosta palveluitamme kohtaan.

Esimerkkejä tarjoiluista:

Aamu

Kahvi / tee ja juusto / kinkkuleipä (vuokaleipäviipale) 4,67€ /hlö Kahvi / tee ja juusto / kinkkusämpylä 6,20€ /hlö Hedelmät paloittuna 2,62€ / hl

Iltapäivä

Kahvi / tee ja pulla 3,99€ /hlö

Kahvi / tee ja marjapiirakka 5,20€ /hlö

kuivatut hedelmät 100g / 2,50€ 500g=12,50€ Karkkilajitelma 100g / 2,50€ 500g=12,50€

Liitteenä myös kokoustarjoiluhinnasto.

Autan mielelläni jos kysymyksiä herää.

Ystävällisin Terveisin

Johanna

Compass Group Finland Oy / Eurest

Ravintola Tornado

Ilmateiteenlaitos

Erik Palmenin aukio 1

00560 Helsinki

Ravintolapäällikkö

Johanna Hautalampi

Puh 040 620 5614

From: Horkka Essi
Sent: 12. helmikuuta 2016 10:19
To: 'Johanna Hautalampi'
Subject: RE: Tarjouspyyntö, SYKE:n merikeskuksen suunnittelupäivä 18.2.2016

Hei Johanna

Kiitos vastauksestasi.

Haluaisimme tilata tarjoilut kokoustila Brainstormin aulaan torstaina 18.2.2016.

Henkilömäärä sekä ajat hieman poikkeavat edellisestä viestistäni.

Lopullinen henkilömäärä on 60.

AIKA	TARJOILUT
8.30	Kokouspaketti: kahvi/tee + kinkku ruisruutu
13.45	Kokouspaketti: Kahvi ja pulla + pilkotut hedelmät

Erityisruokavaliot:

Kala allergia	2
gluteeniton	1
kala+kasvis	5
kasvis, laktoositon/vähälaktoosinen	1
kasvisruoka	3
laktoositon	1
maidoton, gluteiiniton	1
vähälaktoosinen	1

Jos tulee jotain kysyttävää niin minä vastaan.

Ystävällisin terveisin

Essi Horkka

Essi Horkka
Assistant trainee
Finnish Environment Institute (SYKE)
Marine Research Centre
PL 140, 00251 Helsinki
essi.horkka@ymparisto.fi
+358 50 401 7885
www.syke.fi

From: Ilmatieteenlaitos [mailto:tornado@eurest.fi]
Sent: 15. helmikuuta 2016 16:15
To: Horkka Essi
Subject: VL: Tarjouspyyntö, SYKE:n merikeskuksen suunnittelupäivä 18.2.2016

Hei,

Kiitos tilauksesta. Vahvistan sen viestisi mukaisesti, ja huomioimme erityisruokavaliot.

Hinnat:
kahvi/tee + kinkku ruisruutu 6,20€/hlö
Kahvi/tee ja pulla + pilkotut hedelmät 6,61€/hlö

Saisinko vielä laskutustiedot?

Ystävällisin Terveisin

Johanna
Compass Group Finland Oy / Eurest
Ravintola Tornado
Ilmatieteenlaitos
Erik Palmenin aukio 1
00560 Helsinki

Ravintolapäällikkö
Johanna Hautalampi
Puh 040 620 5614

From: Horkka Essi
Sent: 16. helmikuuta 2016 13:32
To: 'Ilmatieteenlaitos'
Cc: Eloranta Ritva
Subject: RE: Tarjouspyyntö, SYKE:n merikeskuksen suunnittelupäivä 18.2.2016

Hei

Kiitos vahvistuksesta.

Korjaisin että tilauksessa on yhden sijasta kaksi joilla on vähälaktoosinen ruokavalio.

Laskutuksesta sen verran, että keskuksemme Sihteeri, Ritva Eloranta voi käydä maksamassa tilauksen siellä paikan päällä. Hän työskentelee Kumpulan Dynamicumissa. Ritva on myös tässä viestissä Cc:nä.

Ystävällisin terveisin

Essi Horkka

Essi Horkka
Assistant trainee
Finnish Environment Institute (SYKE)
Marine Research Centre
PL 140, 00251 Helsinki
essi.horkka@ymparisto.fi
+358 50 401 7885
www.syke.fi

Liite 6. Kutsumuistutukset

From: Horkka Essi
Sent: 3. helmikuuta 2016 13:55
To: j_syke_mk
Subject: MUISTUTUS/REMINDER: Kutsu MK:n suunnittelupäivään, Invitation for MRC development day 18.2.2016

Muistathan ilmoittautua merikeskuksen suunnittelupäivään 18.2.2016.

Viimeinen ilmoittautumispäivä on ensi viikon torstai **11.2.2016**

/Please remember to sign in for the Marine Research Centre development day 18.2.2016.

Last day for the enrolment is next week Thursday **11.2.2016**

Kutsu - Invitation

Tervetuloa SYKE:n merikeskuksen suunnittelupäivään torstaina 18.2.2016
kokoustila Brainstorm, Dynamicum, Kumpula.
Alkaen klo 9-15:30.

Ohjelma julkaistaan myöhemmin.

Ilmoittautua voit täyttämällä [ilmoittautumislomakkeen](#) viimeistään 11.2.2016

Ystävällisin terveisin
Essi Horkka
Sihteeriharjoittelija

-

Welcome to the SYKE's marine research centre development day on Thursday 18.2.2016
Meeting room Brainstorm, Dynamicum, Kumpula.
Starting from 9 to 15:30.

Programme will be announced later.

For enrolment, please fill in [the registration form](#) before 11.2.2016

Best regards
Essi Horkka
Assistant trainee



Ystävällisin terveisin
Best regards

Essi Horkka
Assistant trainee

Finnish Environment Institute (SYKE)
Marine Research Centre
PL 140, 00251 Helsinki
essi.horkka@ymparisto.fi
+358 50 401 7885
www.syke.fi

From: Horkka Essi
Sent: 10. helmikuuta 2016 16:46
Subject: MUISTUTUS/REMINDER: Kutsu MK:n suunnittelupäivään, Invitation for MRC development day 18.2.2016

[Viimeinen muistutus](#) ilmoittautumisesta MK:n suunnittelupäivään torstaina 18.2.2016

Voit vielä ilmoittautua viimeistään [huomenna 11.2.2016](#).

/Last reminder for the enrolment for MRC development day on Thursday 18.2.2016

You can still enroll by [tomorrow 11.2.2016](#) at the latest.

(Tässä on [linkki ilmoittautumislomakkeeseen](#)/ Here is a link for the registration form:
www.webropol-surveys.com)

Kutsu - Invitation

Tervetuloa SYKE:n merikeskuksen suunnittelupäivään torstaina 18.2.2016
kokoustila Brainstorm, Dynamicum, Kumpula.
Alkaen klo 9-15:30.

Ohjelma julkaistaan myöhemmin.

Ilmoittautua voit täyttämällä [ilmoittautumislomakkeen](#) viimeistään 11.2.2016

Ystävällisin terveisin
Essi Horkka
Sihteeriharjoittelija

-

Welcome to the SYKE's marine research centre development day on Thursday 18.2.2016
Meeting room Brainstorm, Dynamicum, Kumpula.
Starting from 9 to 15:30.

Programme will be announced later.

For enrolment, please fill in [the registration form](#) before 11.2.2016

Best regards
Essi Horkka
Assistant trainee



Ystävällisin terveisin
Best regards

Essi Horkka
Assistant trainee

Finnish Environment Institute (SYKE)
Marine Research Centre
PL 140, 00251 Helsinki
essi.horkka@ymparisto.fi
+358 50 401 7885
www.syke.fi

Liite 7. Ohjelman saate

From: Horkka Essi
Sent: 16. helmikuuta 2016 16:02
Subject: Merikeskuksen suunnittelupäivän 18.2.2016 ohjelma/MRC development day 18.2.2016 programme

Hei

Kiitos ilmoittautumisestasi **MK:n suunnittelupäivään** torstaina 18.2.2016

Päivän ohjelma on tämän viestin liitteenä.

Nähdään torstaina!

--

Thank you for signing for the **MRC development day** on Thursday 18.2.2016

Programme of the day is attached to this message.

See you on Thursday!

Ystävällisin terveisin
Best regards

Essi Horkka
Assistant trainee

Finnish Environment Institute (SYKE)
Marine Research Centre
PL 140, 00251 Helsinki
essi.horkka@ymparisto.fi
+358 50 401 7885
www.syke.fi

Liite 8. Ohjelma



Merikeskuksen suunnittelupäivä
18. 2.2016

OHJELMA

8:30	Aamukahvi
9:00	ALOITUS, Johtaja Paula Kankaanpää <i>SYKE Merikeskuksen tilanne ja sen strategian laatiminen</i>
9:20	SWOT-esittelyt
11:00	Ohjeistus ja jako tiimeihin
11:15	Tiimityöskentelyä
12:00	Lounas, omakustanteinen
12:45	<i>MK:n Arktisen työpajan tuloksia - Kari Lehtonen</i>
13:00	Tiimityöskentely jatkuu
13:45	Kahvitauko
14:00	Tulosten purkaminen
15:30	Keskustelua ja kehittämistyön jatkosuunnitelmat Päivän lopetus

EH/MK
16.2.2016



MRC DEVELOPMENT DAY
18 February 2016

PROGRAMME

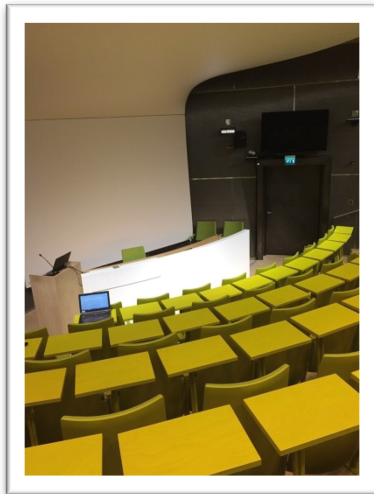
8:30	Morning coffee
9:00	INTRODUCTION by Paula Kankaanpää, Director
	<i>The status of SYKE Marine Research Centre and its strategic planning</i>
9:20	SWOT-presentations
11:00	Instructions and team formation
11:15	Teamwork
12:00	Lunch, self-pay
12:45	Kari Lehtonen - <i>Results of the MRC's Arctic workshop</i>
13:00	Teamwork continues
13:45	Coffee break
14:00	Dissolutions
15:30	Discussions and continuation of the development
	Closure of the day

EH/MK
16.2.2016

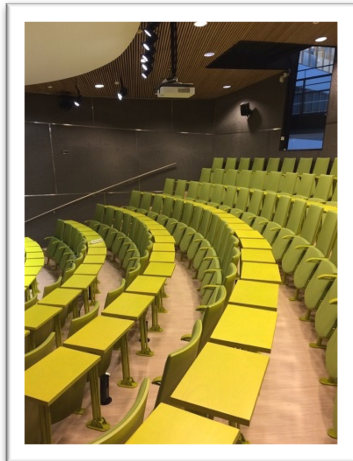
Liite 9. Kuvia tapahtumasta



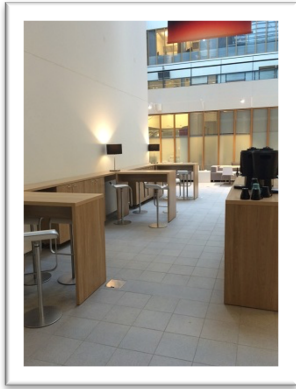
a,



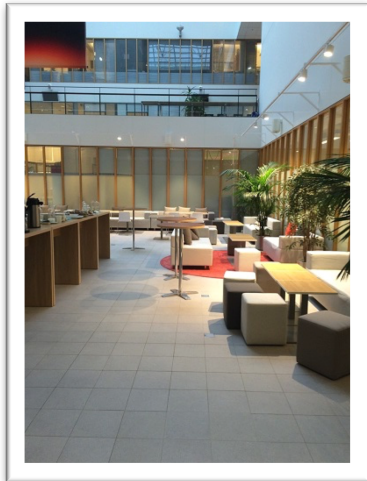
b,



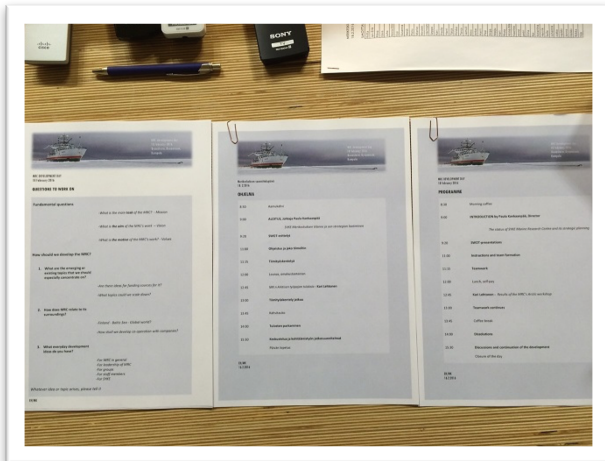
c,



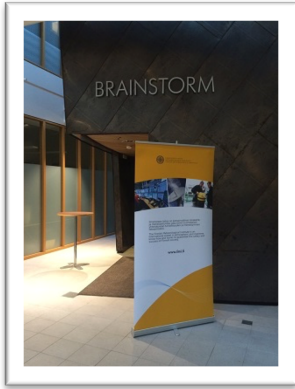
d,



e,



f,



g,



h,



i,



j,



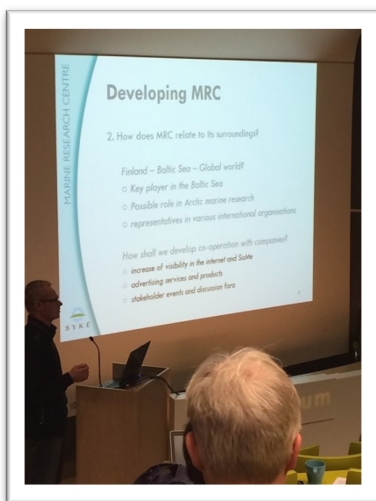
k,



l,



m,



n,

Liite 10. Palautekyselyn saate

From: Horkka Essi
Sent: 19. helmikuuta 2016 13:35
Subject: Palautepyyntö/Ask for feedback: Merikeskuksen suunnittelupäivä/MRC development day 18.2.2016

Hei

Osallistuit **MK:n suunnittelupäivään** torstaina 18.2.2016

Nyt voit antaa meille palautetta päivän kulusta sekä kertoa mielipiteesi MK:n kehittämistyöstä.

Palautelomake on kolme sivua pitkä ja sisältää 15 kysymystä. **Vastaukset annetaan nimettöminä.**

Huom. lomake on englanninkielinen, mutta vastata voi myös suomeksi.

Tässä linkki kyselyyn: [Webropol kysely](#)

Vastausaikaa on 4.3.2016 asti.

--

You participated **MRC development day** on Thursday 18.2.2016

Now you can **give us feedback** concerning the day's arrangements and tell your opinion about MRC development work.

Feedback form is three pages long and it includes 15 questions. **Answers will be given anonymously.**

survey Here is a link to the survey: [Webropol](#)

Please answer before 4.3.2016.

Ystävällisin terveisin
Best regards

Essi Horkka
Assistant trainee

Finnish Environment Institute (SYKE)
Marine Research Centre
PL 140, 00251 Helsinki
www.syke.fi

Liite 11. Palautelomake



MRC development day 18.2.2016 feedback

1. How well organized was the event?

	1	2	3	4	5	6	7	
Not at all	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Very well

2. What did you enjoy or what did you respect the most of this day?

3. Which grade between 1 and 7 would you give for the day? *

4. Here you can write greetings for the organizers (optional)

Next -->

Liite 12. Palauteraportti (Webropol)

MK suunnittelupäivä, MRC development day 18.2.2016, palaute/feedback

1. How well organized was the event?

Vastaajien määrä: 33

	1	2	3	4	5	6	7		Yhteensä	Keskiarvo
Not at all	0	0	1	1	13	15	3	Very well	33	5,55

2. What did you enjoy or what did you respect the most of this day?

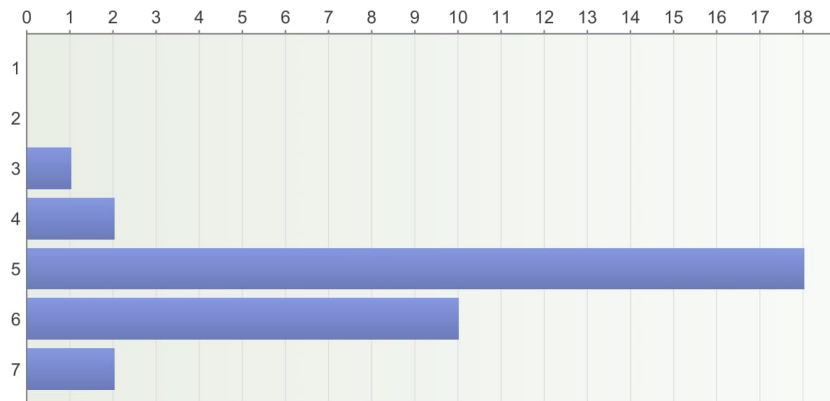
Vastaajien määrä: 29

- Positive atmosphere. Good to see other staff members every now and then.
- Morning session was fine. Good discussion.
- The best thing about the day was that it was obvious that the staff's input to the strategy was wanted and will be used. I find this approach very motivating.
- Mielestäni aamupäivä oli selkeä ja keskustelu kiinnostavaa.
- Group discussions
- No long talks, nicely paced rhythm
-
- good opinions and free discussion , team work once a year necessary
- The good spirited conversation! A genuine exchange of opinions that took place during all discussions creates a sound base for strategy planning
- Avoin keskustelu, joka varmaan olisi vielä runsaampaa, jos olisi voinut kommentoida myös suomeksi. Kun aloitettiin englannilla, niin se hillitsee ujoimpien osallistumista.
- It was well planned, the schedule was good (enough space for discussion).
- ryhmäkeskustelu oli kerrankin hedelmällistä ja olisi voinut jatkua pidempäänkin
- The group work
- Good ideas about how to develop the future activities MRC.
- It was good to see the actual budget of the MRC
- Erinomainen asia että tama järjestettiin, mutta miksi se piti olla englanniksi, kun noita käsitteitä ei oikein hallita suomeksikaan
- That there are this kind of days.
- The time schedule was kept. The head of MRC was mindfull and really listened to what was said and wished.
- Get together with colleagues was enjoyable and important.
- The auditorium = Brainstorm. One of the best ones around.
- Time for discussion
- Konkretian tasolle vietyjä keskusteluita
- Having the whole MRC in one place at the same time, which does not happen to often due to being situated in different places.
- Iltapäivän aiheet oli lähinnä suunnattu tutkijoille, käytännön henkilökunnan osallistuminen oli aika turhaa: aamupäivän ohjelma kuului kaikille.
Myös käytettävää kieltä voisi miettiä. Onko englantia tarpeen? Moni ulkomaalainen työntekijä puhuu suomea.
- It was very good that the SWOT tables were pre-filled and thus their reporting was made quickly. Also the discussion groups were small enough for efficient discussion.
- SWAT presentations were very good
- open and wide presentation of the staff's ideas of strengths etc of MRC, that is very good to hear sometimes.
- Paula's introduction was nice. It was nice to go over all group's SWOT together. The afternoon group work was more difficult

- Lively discussions during the day. Nice that our manager is really interested of us
- Getting the overview on MRC's current issues. Nice discussions with colleagues and that are too few in normal daily routine. Great joint task working.

3. Which grade between 1 and 7 would you give for the day?

Vastaajien määrä: 33



4. Here you can write greetings for the organizers (optional)

Vastaajien määrä: 16

- Too much fuss in the afternoon. Maybe too ambitious goals for just one day.
- I think the organization was very good. The whole day was rather relaxed and people felt that they could express themselves openly. Serving fruit during the afternoon coffee deserves an extra thank you!
- Good day, which increased motivation
- The only problem was that the language of the day was english, and that hadn't been conveyed to all, and subsequently some of the presentations were in Finnish.
- Thank you for the organizers, it was a good day as a whole.
- a well organized event
- The results of the SWOT analysis could have been prepared and presented as one presentation summing up all groups' discussions, instead of repeating the practically same outcomes of each group 7 times. The group work was again very repetitive which could have been avoided by dividing the questions between the groups.
- The initial presentations of the teams were good.
The team work could be better organized and more realistic. Maybe each group could have been dealing only one problem/question. The whole MC personal could have been adding there opinions in the "results of the team works" -session.
- Esittäytymiskierros alkuun olisi ollut tärkeä. Kolmeen toimipaikkaan jakautunut porukka, jossa uusia ihmisiä tulee koko ajan, kaikki eivät tunne kaikkia.
Esitystekniikka olisi pitänyt testata ja harjoitella etukäteen.
- Yleiset järjestelyt oli tehty hyvin, kutsut, tarjoilut jne.
- I would have given higher score had the summary session in the end been organized otherwise. Now the rapporteurs did not have time to organize their notes and the end result was confusing and partly frustrating.

One option would be to use web-based (free) tools, such as Socrates, wordcloud or Google's different services, where the groups could insert their replies and they would be automatically condensed/organized to a single web site. It could have been also OK to just leave the group reports unreported (and analyzed afterwards).

- voisi olla jatkossa myös joku viihteellinen osuus
- everything ok, dropped from 7 only because the powerpoint techniques (screen connection etc) were not checked beforehand...
- small problems with the computer system took some time.
- reserve place/space for group workds
- Nice event with some room for development.